



Granskning av kommunens rutiner vid orosanmälningar

Rapport

Sävsjö kommun

KPMG AB

2024-04-10

Antal sidor 19



Sävsjö kommun

Granskning av kommunens rutiner vid orosanmälningar

2024-04-10

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	7
3.1	Arbete med orosanmälningar	7
3.2	Kontroll	10
3.3	Kompetensförsörjning	13
3.4	Uppföljning	15
4	Samlad bedömning och rekommendationer	18

1 Sammanfattning

KPMG har fått i uppdrag av Sävsjö kommuns revisorer att översiktligt granska kommunens rutiner kring handläggningen av orosanmälningar.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om socialnämnden har en tillfredställande styrning och uppföljning av handläggningen av orosanmälningar inom barn och ungdomsvården.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att socialnämnden endast delvis har en tillfredställande styrning och uppföljning av handläggningen av orosanmälningar inom barn och ungdomsvården.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.

Revisionsfråga	Bedömning
Har nämnden säkerställt att det finns en ändamålsenlig organisation för att anmälningar hanteras och dokumenteras i enlighet med gällande lagar och föreskrifter?	Delvis
Har nämnden ett systematiskt arbetssätt för att säkerställa att skyddsbedömningar genomförs och dokumenterats i enlighet med lagar och föreskrifter på området?	Delvis
Har nämnden ett systematiskt arbetssätt för att säkerställa att förhandsbedömningar genomförs och dokumenteras i enlighet med lagar och föreskrifter på området?	Delvis
Säkerställer socialnämnden att socialsekreterare besitter tillräcklig kompetens för att hantera orosanmälningar?	Delvis
Följer socialnämnden systematiskt statistik över anmälningar och utvärderas detta för att tillse att barn och unga får stöd så tidigt som möjligt?	Nej

För närmare beskrivning av bakgrunden till våra bedömningar hänvisar vi till respektive avsnitt i revisionsrapporten.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi socialnämnden att:

- Säkerställa att samtliga skydds- och förhandsbedömningar genomförs och dokumenteras inom, av lagen, angivna tidsfrister.
- Säkerställa att det finns systematiska kontroller avseende arbetet med skydds- och förhandsbedömningar.
- Säkerställa att genomförda kontroller dokumenteras och används i utvecklingsarbetet.



Sävsjö kommun

Granskning av kommunens rutiner vid orosanmälningar

2024-04-10

- Utforma en dokumenterad process för introduktion av nya medarbetare.
- Kartlägga och analysera verksamhetens kompetensbehov på kort och lång sikt.
- Tillse att det finns utformade arbetssätt för att, vid arbetsfördelning, säkerställa att handläggare har tillräckligt med erfarenhet för tilldelade uppgifter.
- Följa upp och analysera orosanmälningar på aggregerad nivå för att följa utvecklingen och utvärdera arbetet.

2 Bakgrund

KPMG har fått i uppdrag av Sävsjö kommuns revisorer att översiktligt granska kommunens rutiner kring handläggningen av orosanmälningar.

Socialnämnden ska sörja för att barn och ungdomar som riskerar att utvecklas ogynnsamt får det skydd och stöd de behöver enligt 5 kap. 1 § socialtjänstlagen (SoL). En förutsättning för det är att socialnämnden behöver få kännedom om barn som far illa eller misstänks fara illa. Enligt 14 kap. 1 § SoL framgår det vilka myndigheter och yrkesverksamma som är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. De kan exempelvis vara hälso- och sjukvården, förskolan, skolan, socialtjänsten och Polismyndigheten.

När socialnämnden får kännedom om barn som kan fara illa behöver socialnämnden omedelbart göra en skyddsbedömning för att ta ställning till om barnet har behov av omedelbart skydd. Vidare behöver socialnämnden besluta om utredning ska inledas eller ej, detta genom en så kallad förhandsbedömning. Beslutet ska fattas inom fjorton dagar från det att anmälan kommit nämnden till känna. Socialnämndens uppgift är därefter att, utifrån utredningen, ta ställning till om barnet har behov av insatser från nämnden. Om nämnden får kännedom om något som kan innebära att nämnden kan behöva ingripa till ett barns skydd eller stöd kan en utredning genomföras, oavsett barnets eller vårdnadshavares inställning. Om det vid utredning konstateras att behov av stöd föreligger kan olika typer av insatser beviljas, antingen i form av öppna insatser i det egna hemmet eller i form av placering utanför det egna hemmet. Omedelbara insatser enligt lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) kan bli tillämpligt om nämnden bedömer att det föreligger behov av omedelbart skydd.

Av 3 kap. 3 a § SoL framgår att socialnämnden ska använda socialsekreterare som har socionomexamen eller annan relevant examen för att utföra uppgifter inom myndighetsutövningen kopplat till barn och unga. Dessa uppgifter innefattar bedömning av om en utredning ska inledas, utredning och bedömning av behovet av insatser eller andra åtgärder eller uppföljning av beslutade insatser. Det är socialnämnden som ansvarar för att den handläggare som självständigt utför en arbetsuppgift har tillräcklig erfarenhet för uppgiften, det vill säga utredning och bedömning av behovet av insatser.

Med anledning av bland annat personalomsättning i verksamheten bedömer Sävsjö kommuns revisorer att det finns en risk att det finns brister i verksamheten.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om socialnämnden har en tillfredställande styrning och uppföljning av handläggningen av orosanmälningar inom barn och ungdomsvården.

Granskningen har omfattat följande revisionsfrågor:

- Har nämnden säkerställt att det finns en ändamålsenlig organisation för att anmälningar hanteras och dokumenteras i enlighet med gällande lagar och föreskrifter?

- Har nämnden ett systematiskt arbetssätt för att säkerställa att skyddsbedömningar genomförs och dokumenterats i enlighet med lagar och föreskrifter på området?
- Har nämnden ett systematiskt arbetssätt för att säkerställa att förhandsbedömningar genomförs och dokumenteras i enlighet med lagar och föreskrifter på området?
- Säkerställer socialnämnden att socialsekreterare besitter tillräcklig kompetens för att hantera orosanmälningar?
- Följer socialnämnden systematiskt statistik över anmälningar och utvärderas detta för att tillse att barn och unga får stöd så tidigt som möjligt?

Granskning har även kartlagt:

- Om det finns avvikelser gällande skyddsbedömningar eller förhandsbedömningar?
- Om eventuella avvikelser utretts och lett till åtgärder?

Granskningen har omfattat socialnämnden och avser formen för arbetet med handläggningen och inte myndighetsutövningen i sig. Granskningen avser arbetet med hanteringen av orosanmälningar i form av skydds- och förhandsbedömningar.

2.2 Revisionskriterier

I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Socialtjänstlagen (2011:453)
- Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVUM, LVM och LSS, SOSFS 2014:5
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av bland annat reglemente, delegationsordning, verksamhetsplan 2024, patientsäkerhetsberättelse 2023, telefonrutin barn och unga, process - göra en förhandsbedömning, riktlinje och rutin för riskhantering, avvikelshantering HSL och Lex Maria, processkarta avvikelshantering, kompetensförsörjningsstrategi, mall för medarbetarsamtal samt protokoll för 2024.
- Intervjuer har genomförts med socialnämndens ordförande, socialchef, IFO-chef, enhetschef barn och unga samt förste socialsekreterare.

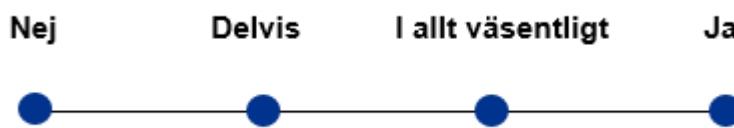
Sävsjö kommun

Granskning av kommunens rutiner vid orosanmälningar

2024-04-10

- Särskild fördjupad aktgranskning av ett urval av barn- och ungdomsärenden. Detta i form av tio förhandsbedömningar med tillhörande skyddsbedömningar som ej lett till utredning samt tio förhandsbedömningar med tillhörande skyddsbedömningar som lett till utredning.

De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer.



Tillförordnad socialchef som tillträtt efter granskningens genomförande har faktakontrollerat rapporten. Enhetschef barn och unga har beretts möjlighet att faktakontrollera.

3 Resultat av granskningen

3.1 Arbete med orosanmälningar

3.1.1 Organisering

Enligt reglemente för socialnämnden¹ är nämnden ansvarig för att fullgöra kommunens uppgifter enligt socialtjänstlagen (2001:453) (SoL) och lag om vård av unga (1990:52) (LVU).

Socialnämndens förvaltning är socialförvaltningen. Vid en av förvaltningens tre avdelningar, Individ- och familjeomsorgen finns enheten Barn och ungdom. Enheten arbetar med myndighetsutövning inom barn och ungdom. Enheten arbetar bland annat med att ta emot och behandla orosanmälningar.

Det beskrivs vid intervju att enheten för barn och ungdom leds av en enhetschef. Enheten består av två förste socialsekreterare, varav den ena har fokus på mottagning och utredning medan den andre har fokus på placeringar. Mottagningen handlägger inkommande orosanmälningar i nya ärenden. Utredning och placering handlägger inkommande orosanmälningar i deras aktuella ärenden.

Det framgår av intervju att enheten barn och ungdom har totalt elva socialsekreterare. Två av socialsekreterarna har delade tjänster då hälften av arbetstiden ska tillägnas mottagningsfunktionen.

Det beskrivs vid intervju att enheten har administrativt stöd genom socialförvaltningens reception. Receptionen är bemannad under kontorstider och hanterar inkomna samtal till växel, fax och post.

Arbetsformer för den kommungemensamma socialjouren² gör gällande att det finns en socialjour dygnet runt som har befogenheten att göra en bedömning vad som är akut och inte kan vänta. Socialjouren tillhör organisatoriskt sociala sektorn i Eksjö kommun.

3.1.2 Från anmälan till beslut om huruvida en utredning ska inledas

Det uppges vid intervju att samtliga styrande dokument och rutiner ska finnas publicerade på kommunens intranät som en del av kommunens ledningssystem. Vid granskningens genomförande var dock inte samtliga underlag publicerade på intranätet.

Det framförs att medarbetarna har tillgång till de styrande dokumenten som finns samlade i en gemensam och intern mapp.

Anmälan

På kommunens hemsida³ framgår telefonnummer, mejladress, postadress och faxadress till socialkontoret. På hemsidan framgår även telefonnummer till socialjouren.

¹ Kommunfullmäktige 2024-02-19, § 22

² Datering saknas

³ Hämtat 2024-11-20

Sävsjö kommun

Granskning av kommunens rutiner vid orosanmälningar

2024-04-10

Det framgår av information publicerad på kommunens hemsida att en individ som kommer i kontakt med barn genom arbetet är skyldig att anmäla vid misstanke om att ett barn far illa. Det understryks att det inte är möjligt att vara anonym vid anmälan genom yrkesrollen. Enligt socialförvaltningens rutin för att göra en förhandsbedömning⁴ finns det inte några formkrav för anmälan från allmänheten.

Enligt rutin för att göra en förhandsbedömning måste socialtjänsten alltid kunna ta emot anmälningar som rör barn eller ungdomar under kontorstid. Det anges vid intervju att anmälningar utanför kontorstid tas emot av socialjouren. Enligt arbetsformer för den kommungemensamma socialjouren består socialjouren av en del aktiv tjänstgöring som alltid bemannas av två personal samt beredskapstjänstgöring, varav en av personalen är 1:e jour.

Rutin för att göra en förhandsbedömning gör gällande att inkomna orosanmälningar ska hanteras av mottagningssekreterare som har till uppgift att registrera anmälningarna samt genomföra den efterföljande skyddsbedömningen. Om det finns en pågående insats eller utredning kopplas aktualiseringen dit, såvida det inte är information som innebär att ny utredning ska inledas. Om inte mottagningssekreterare är tillgänglig ska annan socialsekreterare genomföra ovan beskrivna uppgifter och därefter lämna över till mottagningssekreterare.

Enligt telefonrutin barn och unga⁵ är mottagningssekreterare ansvarig för att vara nåbara för växeln. I de fall mottagningssekreterarna är upptagna eller frånvarande informeras receptionen som ska koppla vidare till annan socialsekreterare inom enheten.

Vid intervju uppges att post adresserad till enheten eller enskilda handläggare på enheten mottas av en receptionist. Receptionisten stämplar posten och vidarebefordrar posten till enhetens gemensamma brevlåda. Den gemensamma brevlådan sorteras dagligen av handläggare på enheten. Inkomna fax mottas via receptionistens mejl. Meddelandet ska skrivas ut i pappersformat och placeras i enhetens brevlåda. Det uppges att detta var en muntligt överenskommen rutin mellan chef, handläggare och reception. Under granskningens genomförande identifierades en avvikelse, vilken beskrivs mer utförligt i avsnitt 3.4.1. Avvikelsen medförde att en skriftlig rutin utarbetades.

Rutin för posthantering till Barn och Unga⁶ gör gällande att all post ska öppnas av receptionist innan den fördelas till enheten, med undantag för post från Skatteverket där socialsekreterare namnges. All post ska till enhetens gemensamma postfack, vilket ska kontrolleras regelbundet av mottagningssekreterare eller annan utsedd handläggare. Efter kontroll av posten fördelas det vidare till gruppen. Kontrollen inkluderar även att se över samtliga handläggares postfack i syfte att säkerställa att ingen orosanmälan inkommit direkt till handläggare. Rutinen saknar dokumentinformation utöver datum för upprättande.

⁴ Fastställd av funktionschef IFO 2019-04-01. Reviderad av enhetschef barn och unga 2023-07-12

⁵ Daterad 2022-07-19

⁶ 2024-12-19

Kommunen har även en processkarta för myndighetsprocessen avseende barn och unga.

Skyddsbedömning

Processkarta för myndighetsprocessen avseende barn och unga gör gällande att en skyddsbedömning ska genomföras när anmälan är registrerad.

Enligt rutin för att göra en förhandsbedömning ska skyddsbedömningen genomföras samma dag som anmälan inkommer, om möjligt. Om anmälan inkommer sent på dagen kan skyddsbedömningen genomföras nästkommande dag. Vid behov kan socialsekreteraren behöva ta kontakt med den som berörs av anmälan och eventuellt med anmälaren. Skyddsbedömningen ska motiveras och dokumenteras.

Skyddsbedömningen ska avgöra huruvida det finns behov av ett omedelbart skydd. Om inte sådant behov förekommer går ärendet vidare till en förhandsbedömning.

En omedelbar skyddsbedömning ska, enligt rutin, innehålla

- 1) vilken bedömning som har gjorts av barnets eller den unges behov av omedelbart skydd,
- 2) vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för nämndens bedömning,
- 3) när bedömningen har gjorts, och
- 4) namn och befattning eller titel på den som har gjort bedömningen.

Enligt arbetsformer för den kommungemensamma socialjouren har inte jouren tillgång till respektive kommuns journaler eller verksamhetssystem. Med anledning av detta fattas enbart beslut baserat på aktuell situation samt eventuell information som respektive kommun delgett socialjouren.

Förhandsbedömning

Enligt socialförvaltningens rutin för att göra en förhandsbedömning⁷ ska en förhandsbedömning avslutas genom beslut senast inom fjorton dagar från aktualiseringsdatumet. Det uppges att det krävs synnerliga skäl för att kunna förlänga tidsfristen.

Vid intervju beskrivs att det förekommer ärenden där gränsen på fjorton dagar överskrids. Anledningen till detta uppges främst vara tidsbrist. Det beskrivs även att det förekommer att informationsinhämtning är genomförd inom fjorton dagar men att detta inte är dokumenterat i systemet inom tidsgränsen. Dessa fall har ansetts vara slutförda inom av lag angiven tidsfrist och har således inte lett till avvikelser.

Processkarta för myndighetsprocessen avseende barn och unga gör gällande att förhandsbedömningen ska avgöra om en utredning ska inledas. Om det inte är aktuellt att inleda en utredning ska processen avslutas. Förhandsbedömningen ska baseras på information från socialtjänsten och berörda parter. Under förhandsbedömningen får

⁷ Fastställd av funktionschef IFO 2019-04-01. Reviderad av enhetschef barn och unga 2023-07-12

inga andra kontakter tas än med anmälaren, vårdnadshavarna och barnet/den unge. Omvårdnadshavare eller barnet/den unge inte kommer till tals ska det och skälet till det dokumenteras. Enhetschef är ansvarig för att fatta beslut om att inleda utredning eller ej.

3.1.3 Bedömning

Vår bedömning är nämnden delvis säkerställt att det finns en ändamålsenlig organisation för att anmälningar hanteras och dokumenteras i enlighet med gällande lagar och föreskrifter.

Vi grundar vår bedömning på att det finns en tydligt utpekad organisation som ska hantera inkomna orosanmälningar såväl dagtid som inom ramen för socialjouren. Vår bedömning baseras även på att det uppges att verksamheten inte har tillräckliga personella resurser för att dokumentera samtliga förhandsbedömningar inom av lagen angiven tidsfrist.

3.2 Kontroll

3.2.1 Metoder för att säkerställa efterlevnad till processen

Ärendehandledning

Vid intervju uppges att det genomförs ärendehandledning både enskilt och i grupp. Enskild ärendehandledning ska förste socialsekreterare genomföra med samtliga socialsekreterare antingen varje eller varannan vecka beroende på erfarenhet och behov.

Det anges vid intervju att ärendehandledning i grupp ska ske varje vecka och leds av enhetschef och förste socialsekreterare. Mottagnings- och utredningsgruppen genomför ärendehandledning för sig och placeringsgruppen för sig.

En gång per månad ska det även genomföras grupphandledning med extern handledare. Vid denna grupphandledning ska fokus vara på gemensamma arbetsprocesser och inte enskilda ärenden.

Arbete med egenkontroller

Det uppges vid intervju att det inte genomförs några systematiskt förekommande och dokumenterade kontroller av arbetet med orosanmälningar.

Plan för intern kontroll

I nämndens internkontrollplan för 2024⁸ finns ett flertal prioriterade områden med tillhörande kontrollmoment, däribland:

- Registrera och hantera avvikelser: aktiv dialog med medarbetare kring avvikelse samt analys för att förebygga negativa händelser

⁸ Socialnämnden 2024-03-06, § 41

Det beskrivs att de prioriterade områden har valts med hänsyn till aktuella utmaningar och i områden där nämnden bedömer att det kan finnas vissa risker som bör uppmärksammas.

Det framgår av plan för intern kontroll att enhetschefer får egna kvartalsrapporter med sammanställning över avvikelser inom sina enheter. Av genomförda kontroller framgår att det finns många äldre avvikelser i systemet som behöver avslutas. Det uppges även att utredningstiden ibland är oacceptabelt lång.

3.2.2 Stickprov

Vi har inom ramen för granskningen genomfört en fördjupad aktgranskning av 20 förhandsbedömningar med tillhörande anmälningar och skyddsbedömningar.

Granskningen har enbart syftat till att ge en översiktlig bild och bedömningar har gjorts på en systemnivå baserat på dokumentation vi tagit del av. Iakttagelser och bedömningar avser således formen för handläggning baserat på tillgänglig dokumentation och inte myndighetsutövningen i sig.

Nedan sammanställs iakttagna brister per granskat område.

3.2.2.1 Anmälan

Av de anmälningar som har granskats har det i samtliga anmälningar dokumenterats vem som är anmälare samt anledning till anmälan. I åtta av de granskade anmälningarna har anmälare med anmälningsplikt begärt återkoppling avseende om utredning inletts eller ej. I ett av dessa ärenden framgår inte av dokumentationen att återkoppling har skett eller en bedömning om varför återkoppling skulle vara olämplig.

Kontrollpunkt	Ja	Total
Har anmälare dokumenterats?	20	20
Framgår anledning till anmälan?	20	20
Framgår hur återkoppling har skett till anmälare?	8	9

3.2.2.2 Skyddsbedömning

Av de granskade skyddsbedömningarna har det i samtliga bedömningar framgått namn och befattning, tidpunkt och faktiska omständigheter som ligger till grund för gjord bedömning. I en av de granskade skyddsbedömningarna har dock skyddsbedömning inte genomförts inom 24 timmar. Enstaka brister har således iakttagits gällande skyndsamhet.

Kontrollpunkt	Ja	Total
Har skyddsbedömning genomförts skyndsamt?	19	20
Framgår namn och befattning i skyddsbedömning?	20	20
Framgår tidpunkt för skyddsbedömning?	20	20
Framgår faktiska omständigheter för skyddsbedömning?	20	20

3.2.2.3 Förhandsbedömning

Av de granskade förhandsbedömningarna iakttas att alla utom en bedömning har färdigställts inom 14 dagar. En majoritet av förhandsbedömningarna har avslutats exakt 14 dagar efter inkommen orosanmälan. Den förhandsbedömning som inte färdigställts inom 14 dagar har färdigställts inom 15 dagar. Mot bakgrund av vad som tidigare framkommit (se avsnitt 3.1.2) gällande att dokumentation kan ske på efterhand vill vi påpeka att fler ärenden kan ha färdigställts efter 14 dagar.

Vad gäller dokumentationen noteras att det i ett ärende saknas tydligt beaktande av tidigare kännedom samt att det i ett annat ärende tagits kontakter som inte är part. I det fall behov finns av att ta ytterligare kontakter behöver utredning inledas.

Av de förhandsbedömningar som inte lett till utredning noterar vi att barnet i två ärenden inte fått komma till tals och där det saknas dokumentation om varför barnet inte fått komma till tals.

I samtliga granskade ärenden har beslut fattats av behörig delegat. Det saknas dock dokumentation i flertal ärenden, om hur underrättelse har skett.

Kontrollpunkt	Ja	Total
Har förhandsbedömning genomförts skyndsamt?	19	20
Har tidigare kännedom beaktats?	19	20
Har kontakter enbart tagits med parter i förhandsbedömning?	19	20
Har barnets inställnings inhämtats i de fall utredning inte inletts? Om inte, har orsak angetts?	8	10
Har beslut fattats av behörig delegat?	20	20
Vid förlängning av förhandsbedömning, har skäl dokumenterats?	0	0
Framgår underrättelse/ kommunikering om inledd/ ej inledd utredning?	12	20

3.2.3 Bedömning

Vi bedömer att nämnden delvis har ett systematiskt arbetssätt för att säkerställa att skyddsbedömningar genomförs och dokumenterats i enlighet med lagar och föreskrifter på området.

Vår bedömning baseras på att det finns en tydlig planering för hur ansvar för inkommande orosanmälningar ska bedömas inom av lagen angiven tidsfrist, se avsnitt 3.1.2.

Vi noterar även att det finns utformade arbetssätt för att genom ärendegenomgångar kontrollera och följa upp arbetet för att säkerställa ha handläggningen genomförs i enlighet med gällande lagstiftning och interna rutiner.

Vår bedömning baseras även på att det saknas tydliga systematiska kontroller som dokumenteras och omsätts i utvecklingsåtgärder. Vi anser att kontroller av detta slag är nödvändiga för att säkerställa efterlevnad till angivna processer.

Vi bedömer att nämnden delvis har ett systematiskt arbetssätt för att säkerställa att förhandsbedömningar genomförs och dokumenteras i enlighet med lagar och föreskrifter på området.

Vår bedömning baseras på att det finns en tydlig planering för hur och vem som ska handlägga förhandsbedömningar samt tydliga rutiner för hur dessa ska genomföras i enlighet med gällande lagstiftning, se avsnitt 3.1.2.

Vår bedömning baseras även på att vi iakttagit vissa brister vid stickprovskontroll samt att det saknas tydliga systematiska kontroller som dokumenteras och omsätts i utvecklingsåtgärder. Vi anser att kontroller av detta slag är nödvändiga för att säkerställa efterlevnad till angivna processer.

Som tidigare nämnt framkommer det att nämnden i flertal fall bedömer att förhandsbedömning är genomförd utan att dokumentationen är färdigställd. Enligt vår uppfattning är detta inte i enlighet med gällande lagstiftning. En myndighet ska tillse att ett ärende blir utrett i den omfattning som dess beskaffenhet kräver innan ett beslut fattas. Vi menar att det underlag som upprättas vid dokumentation sammantaget ska leda till en bedömning av ärendet där hänsyn ska tas till såväl nuvarande situation som tidigare kännedom.

Vi kan konstatera att vi det finns utformade arbetssätt för att kontrollera och följa upp arbetet med förhandsbedömningar genom ärendegenomgångar. Vi bedömer att arbetet med att säkerställa efterlevnad till processen inte är fullt systematiserat. Om brister upptäcks i enstaka ärenden behöver detta på ett tydligt sätt lyftas upp på en systemnivå för att skapa mer systematik där brister inte bara åtgärdas i respektive fall utan lyfts bredare för att säkerställa att fler brister inte finns i andra ärenden.

3.3 Kompetensförsörjning

3.3.1 Kommunövergripande processer

Enligt kommunens kompetensförsörjningsstrategi⁹ har respektive förvaltningschef det övergripande ansvaret för förvaltningens kompetensförsörjning. Förvaltningschefen ska tillsätta en arbetsgrupp som leder kompetensförsörjningsarbetet inom förvaltningen. Förvaltningens arbetsgrupp ska utarbeta en kompetensförsörjningsplan vart tredje år, utifrån underlag från enhetscheferna. Underlaget ska bland annat bestå av kompetensbehovskartläggningar. Vi har efterfrågat men inte erhållit en sådan kompetensbehovskartläggning. I nämndens plan för intern kontroll 2024 är en av riskområdena "projektplan för förvaltningens kompetensförsörjningsplan". Vid uppföljning av planen för intern kontroll framgår att arbetet med kompetensförsörjningsplanen har varit avvaktande på grund av en vakant tjänst.

Det framgår av kommunens rekryteringsprocess¹⁰ att rekryteringsprocessen ska inledas med en analys av personalbehov. Vid analysen ska rekryterande chef se över hur till exempel det kortsiktiga och långsiktiga behovet ser ut, om det är möjligt att omfördela uppgifterna samt om den eftersträvarvärdade kompetensen redan finns bland

⁹ Kommunstyrelsen 2023-04-18, § 170

¹⁰ Personalavdelningen 2014-10-30

befintliga medarbetare. Utifrån analysen ska rekryterande chef utarbeta en kravprofil. Det beskrivs att en tydlig kravprofil ska definiera vilka erfarenheter, färdigheter och personliga egenskaper den sökande behöver ha för att klara av tjänstens arbetsuppgifter. Vi har tagit del av en kravprofil för socialsekreterare barn och unga. Av kravprofilen framgår bland annat att socionomutbildning är ett skall-krav samt att erfarenhet av socialt arbete och myndighetsutövning är meriterande.

Enligt kommunfullmäktiges rekryteringspolicy¹¹ ska samtliga verksamheter i kommunen introducera och utveckla varje medarbetare i den utsträckning att denna kan utföra sina nuvarande och framtida arbetsuppgifter. Ett av fokusområdena i kommunens kompetensförsörjningsstrategi¹² är att kartlägga, behålla och utveckla kompetens.

Det beskrivs vid intervju att medarbetarsamtal är en metod för att fånga in kompetensutvecklingsbehov på individnivå. Enligt mall för medarbetarsamtal ska bland annat kravställning, ansvar och befogenheter, nyttjande av kompetens och prestation diskuteras under samtalet. Utifrån det som diskuteras under samtalet ska en individuell utvecklingsplan utarbetas. Utvecklingsplanen ska bestå av tidsbestämda mål/aktiviteter samt åtgärder. Det ska även anges ansvarig funktion/person för utförande. Den individuella utvecklingsplanen ska följas upp under nästkommande medarbetarsamtal.

Kommunens kompetensförsörjningsstrategi gör gällande att medarbetarsamtalet och den individuella utvecklingsplanen ska säkerställa att kompetensutvecklingsinsatser av befintlig personal anpassas efter kommunens, förvaltningens, enhetens och medarbetarens kompetensbehov i den mån det är möjligt.

3.3.2 Nämndspecifika processer

Det beskrivs vid intervju att enbart examinerade socionomer rekryteras till enheten för barn och unga i enlighet med gällande lagstiftning. Dock framhålls en utmaning att rekrytera socionomer med tidigare erfarenhet från socialtjänsten. Det framgår vidare av intervju att det påbörjats ett arbete för att utarbeta nya checklistor för introduktion av nyanställda på avdelningen.

Enligt nulägesanalys 2023 framgår att det var svårt att behålla erfaren personal inom barn och unga. Det uppges även att det är svårt att attrahera erfaren personal vid nyrekryteringar. För att skapa trygghet och arbetsmotivation uppges det att nämnden bör fokusera på bred kompetensutveckling. Det anges vid intervju att detta bland annat omfattar arbetet kopplat till yrkesresan¹³.

Det framgår av nulägesanalys 2023 att det ska genomföras kollegiala utbildnings- och utvecklingsdagar i syfte att främja en homogen kvalitets- och kunskapsspridning några gånger per år. Det uppges att arbetsledningen är ansvarig för genomförandet.

Vid intervju beskrivs att det finns ett samverkansnätverk för förste socialsekreterare i Höglandets samordningsförbund. Det uppges att nätverket tidigare har sammankallats två gånger per termin. Vid granskningens genomförande var nätverksträffarna

¹¹ Kommunfullmäktige 2021-12-19

¹² Kommunstyrelsen 2023-04-18, § 170

¹³ Samarbete mellan Sveriges kommuner och regioner (SKR), Socialstyrelsen och Regionala samverkans- och stödstrukturer (RSS) gällande introduktion och kompetensutveckling för socialtjänstens medarbetare.

pausade. Det anges vid intervju att anledningen till detta var att strukturen för samverkan skulle omarbetas.

3.3.3 Bedömning

Vi bedömer att socialnämnden delvis säkerställt att socialsekreterare besitter tillräcklig kompetens för att hantera orosanmälningar.

Vår bedömning baseras bland annat på att det finns ett krav i verksamheten på att enbart rekrytera examinerade socionomer till enheten för barn och unga samt att det finns fastställda kommungemensamma arbetssätt för arbetet med att säkerställa kompetensförsörjningen. Vi kan konstatera att det genomförs ett flertal verksamhetsspecifika insatser. Vi kan dock konstatera att verksamheten inte kommit i gång med arbetet för att systematisera kompetensförsörjningsprocessen genom kompetensbehovskartläggningar.

Vi bedömer att det finns processer som främjar möjligheten att fånga upp individuella behov av kompetensutveckling och omsätta detta i konkreta insatser.

Däremot saknar nämnden fastställda processer för introduktion av nya socialsekreterare tillika tydliga rutiner för hur fördelning av uppgifter ska ske för att i enlighet med gällande lagstiftning säkerställa att berörd socialsekreterare har tillräcklig erfarenhet för uppgiften.

3.4 Uppföljning

3.4.1 Avvikelsehantering

Enligt socialnämndens patientsäkerhetsberättelse 2023¹⁴ har socialförvaltningen ett gemensamt avvikelssystem. Det beskrivs att respektive verksamhet är ansvarig för att följa upp sina avvikelser och vidta åtgärder. Det uppges att utredning och eventuellt efterföljande åtgärd ska genomföras av ansvarig enhetschef. Medicinsk ansvarig sjuksköterska är ansvarig för sammanställning och analys på aggregerad och övergripande nivå.

Socialnämnden har en processkarta för avvikelsehantering¹⁵, vilken gör gällande för vilka uppgifter anmälaren, ansvarig chef, legitimerad personal samt MAS/utredare SoL/LSS är ansvarig för att utföra. Vid intervju framgår att processkartan var under revidering vid granskningens genomförande.

Enligt arbetsformer för socialjouren ska en avvikelse utarbetas när någon part uppfattar att uppdragen inte utförts enligt överenskommelse. Avvikelsen ska skickas till ansvarig chef för socialjouren eller till ansvarig chef i aktuell kommun. Mottagande part ska skyndsamt utreda om det förekommit någon avvikande hantering utifrån överenskomna rutiner eller i myndighetsutövning. Utredningen och förslag till åtgärd ska återkopplas till den verksamhet som upprättat avvikelsen.

¹⁴ Socialnämnden

¹⁵ 2020-03-09

Vid inledande intervju framförs att det inte anmälts några avvikelser kopplat till orosanmälningar, skyddsbedömningar eller förhandsbedömningar under det senaste året. Under granskningens genomförande rapporterades det en avvikelse kopplat till orosanmälningar. Av utredningen framgår att en orosanmälan lagts i en enskild socialsekreterares postfack. Med anledning av att socialsekreteraren var sjuk upptäcktes inte orosanmälan förrän två dagar senare. Rutinen om att all post till enheten ska till det gemensamma postfacket hade således frångåtts. Enligt utredningen är det oklart varför det skett en avvikelse från rutinen. Det framgår vidare av utredningen att en skyddsbedömning genomfördes snarast och förfaringssättet lyftes med arbetsgruppen i samband med en arbetsplatsträff. Enligt utredningen fanns det ingen skriftlig rutin för postgång utan enbart en muntlig överenskommelse, vilket kanske inte alla kände till. Till följd av detta utarbetades en rutin för posthantering, vilken presenterades på en arbetsplatsträff. Utredningen gör gällande att ärendet ska följas upp i juni 2025.

Vid granskningens genomförande efterfrågade vi samtliga inrapporterade avvikelser inom enheten för barn och unga under 2024 (övriga delar inom utredning och placering). Totalt har femton avvikelser rapporterats in, varav sju avser brist i/utebliven dokumentation, sex avser brist i handläggning och två avser bruten sekretess.

3.4.2 Uppföljning av anmälningar

Det framförs vid intervju att nämnden följer upp verksamhetsstatistik kring antalet inkomna anmälningar avseende barn och unga ungefär var tredje eller var fjärde månad. Det uppges att statistiken presenteras under informationspunkter vid nämndens sammanträden. Vi kan inte utläsa detta av protokollen.

Det uppges vid intervju att det inte sker någon kodning, eller kategorisering av inkomna anmälningar.

Vi har inte tagit del av underlag som påvisar utvecklingen av antalet orosanmälningar.

3.4.3 Återrapportering till nämnden

Av nämndens delårsrapport 2024¹⁶ framgår bland annat beskrivningar om genomförda och kommande aktiviteter inom de olika verksamhetsområdena. Det anges ingenting med direkt bäring på nämndens arbete med orosanmälningar.

Vi har inte mottagit några underlag som påvisar att det sker någon direkt uppföljning av skydds- och förhandsbedömningar. Av nulägesanalys 2023 framgår att rapportering skett avseende utredningar och insatser. Detta exempelvis genom rapportering av utredningstider, och säkerställande att alla barn och har uppdrag/vårdplan i alla ärenden. Något liknande för arbetet med orosanmälningar saknas.

Vi noterar att det finns en avvikelse upprättad under granskningsperioden gällande granskningsområdet. Vi noterar att avvikelsen utretts och att omedelbara åtgärder har vidtagits.

¹⁶ Socialnämnden 2024-09-25, § 104

3.4.4 Bedömning

Vi bedömer socialnämnden inte systematiskt följer statistik över anmälningar och utvärderar denna för att tillse att barn och unga får stöd så tidigt som möjligt.

Vår bedömning baseras på att nämnden dels inte kategoriserar orosanmälningar, dels för att varken omfattning eller innehåll följs upp på en aggregerad nivå. Detta resulterar i att det inte finns en dokumenterad sammanställning över utvecklingen på området. Detta innebär att socialnämnden med nuvarande arbetssätt inte fullt ut i enlighet med gällande lagstiftning följa utvecklingen bland barn och ungdomar samt göra sig väl förtrogen med levnadsförhållanden i kommunen. Vidare menar vi att det är av vikt att göra denna uppföljning för att uppmärksamma om det finns indikationer på att någon verksamhet med personal som omfattas av anmälningsplikt inte upprättar anmälningar som kan antas vara rimligt.

4 Samlad bedömning och rekommendationer

Syftet med granskningen har varit att bedöma om socialnämnden har en tillfredställande styrning och uppföljning av handläggningen av orosanmälningar inom barn och ungdomsvården.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att socialnämnden endast delvis har en tillfredställande styrning och uppföljning av handläggningen av orosanmälningar inom barn och ungdomsvården.

Granskningen visar sammantaget på att nämnden har en verksamhet med tydlig ansvarsfördelning och behörig personal med beredskap att hantera orosanmälningar dygnet runt. Trots detta finns det brister i de systematiska och dokumenterade arbetssätten, vilket påverkar rättssäkerheten i handläggningen och introduktionen av nya medarbetare. Dessutom saknas en aggregerad uppföljning av orosanmälningar, vilket försvårar utvärderingen och utvecklingen av verksamheten för att säkerställa att barn och unga får stöd tidigt.

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi socialnämnden att:

- Säkerställa att samtliga skydds- och förhandsbedömningar genomförs och dokumenteras inom, av lagen, angivna tidsfrister.
- Säkerställa att det finns systematiska kontroller avseende arbetet med skydds- och förhandsbedömningar.
- Säkerställa att genomförda kontroller dokumenteras och används i utvecklingsarbetet.
- Utforma en dokumenterad process för introduktion av nya medarbetare.
- Kartlägga och analysera verksamhetens kompetensbehov på kort och lång sikt.
- Tillse att det finns utformade arbetssätt för att, vid arbetsfördelning, säkerställa att handläggare har tillräckligt med erfarenhet för tilldelade uppgifter.
- Följa upp och analysera orosanmälningar på aggregerad nivå för att följa utvecklingen och utvärdera arbetet.



Sävsjö kommun

Granskning av kommunens rutiner vid orosanmälningar

2024-04-10

Datum som ovan

KPMG AB

Joakim Hackström Larsson

Specialist socialtjänst/

verksamhetsrevisor

Liam Alldén

Verksamhetsrevisor

Fredrik Ottosson

Certifierad kommunal yrkesrevisor/

Kundansvarig

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.